

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.**

### **1. Stanowisko pracy: Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miasta Brzeziny (1 etat)**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 lat stażu pracy w jednostkach budżetowych,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, kpa, ustawę o rachunkowości, ustawę o finansach publicznych.

#### **3. Wymagania pożądane:**

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność: pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, logicznego myślenia, selekcji informacji,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office,
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy,
- łatwość nawiązywania kontaktów.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Bezpośredni nadzór i kierowanie pracą Centrum Usług Wspólnych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości CUW.
4. Prowadzenie rachunkowości i księgowości obsługiwanych jednostek podległych Miastu Brzeziny zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności :
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób chronologiczny, ciągły i systematyczny, zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzonych operacji gospodarczych;

- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych placówek, a w szczególności :
    - a) ewidencji wydatkowania środków pieniężnych,
    - b) ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,
    - c) ewidencji dochodów, przychodów, wydatków i kosztów
    - d) ewidencji rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
    - e) ewidencji przypisów należności;
  - 3) uzgadnianie wydatków, dochodów, przychodów i kosztów po zakończonym miesiącu, wstępna weryfikacja sald na kontach i ustalanie ich prawidłowości
  - 4) naliczanie rocznej amortyzacji środków trwałych i prowadzenie kart środków trwałych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS w sposób chronologiczny, ciągły i systematyczny, zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzonych operacji gospodarczych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności :
- 1) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu stanu i ruchu środków trwałych;
  - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 3) sporządzanie zestawień do rozliczenia podatku VAT i deklaracji VAT;
  - 4) sporządzanie deklaracji CIT;
  - 5) sporządzanie materiałów do przeprowadzania analiz wydatków, kosztów, dochodów i przychodów oraz sprawozdań zleconych przez Burmistrza.
7. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi, a w szczególności :
- 1) przygotowywanie przelewów bankowych w celu zapłaty należności danej placówki;
  - 2) przygotowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnych wniosków do Skarbnika o przekazanie środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań obsługiwanych jednostek, wynikających z planu finansowego;
  - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli dowodów księgowych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych;
  - 5) monitorowanie prawidłowej realizacji planów finansowych placówek
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
9. Przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
10. Przygotowanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach.
11. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, z zakresu prowadzonych spraw.
12. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
13. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez burmistrza.
14. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowej dokumentacji archiwalnej.
15. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Skarbnika.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W lipcu 2021 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

***Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.***

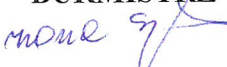
#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :  
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,  
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata  
wraz z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Usług Wspólnych ” w terminie do dnia 10 września 2021r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

**BURMISTRZ**  
  
**Ilona Skipor**